# Rappel du VADE-MECUM des FORMATIONS MACRO

## Enseignement fondamental ordinaire
**Année scolaire 2010- 2011**

Aux Directions des établissements invités aux formations MACRO assurées par l'Inspection

Afin de préparer les formations Macro obligatoires que vous assurez, ou au terme de celles-ci, vous allez échanger avec l'IFC quelques documents administratifs.
Par cette note, nous souhaitons préciser les procédures, et vous rappeler les raisons pour lesquelles nous insistons auprès de vous sur la nécessité de renvoyer tous les documents relatifs aux formations Macro dans les plus brefs délais et dans la forme la plus adéquate possible, afin que l'IFC puisse en assurer le suivi administratif.

### 1. Les listes de présences

**Sans les listes de présences, nous ne pouvons rembourser ni les frais de déplacement des enseignants, ni les frais d'accueil et de repas, ni les frais de copie du support pédagogique.**

Nous devons en effet :

- rembourser les frais de déplacements des participants (s'ils les ont demandés et si la formation s'est tenue en dehors de leur établissement (distance de leur domicile de plus de 12 km A/R)) dans les trois mois qui suivent la formation ;
- rembourser les créances et les factures dans les deux mois qui suivent la réception et la vérification de l'ensemble des documents nécessaires à l'encodage et au contrôle des documents comptables.

Il appartient aux directions d'école d'inscrire via notre site internet (www.ifc.cfwb.be) les enseignants participant aux formations. Voir le mode d'emploi ci-annexé si besoin.

### 2. Les déclarations de créance

Afin de traiter les factures de repas et de copies des supports pédagogiques dans les meilleures conditions, nous vous rappelons que les factures sont payées sur la base du nombre d'**inscrits** sur la liste de présences.

**Dès lors, TOUTE personne pour qui un repas aurait été commandé doit figurer en bonne et due forme sur la liste des présences, et donc initialement encodée sur le site de l'IFC.**

Bien entendu, nous savons qu'en dernière minute, un changement d'affectation, un remplacement lors d'un intérim, ou l'arrivée d'un stagiaire auraient pu ne pas avoir été encodés. Il conviendra alors que les nom, prénom, matricule et établissement de chaque participant présent, mais non encore inscrit sur la liste, soient ajoutés au bas desdites listes.
De même, les membres du personnel initialement encodés, mais absents le jour de la formation, sont notés par la direction : « *Absent, Malade, ou Excusé* » sur la liste, à la place de la signature.

Pour les stagiaires participant à la journée de formation, et ne possédant pas de numéro matricule de la Communauté française, vous noterez le mot « stagiaire » dans les cases du numéro de matricule. L'IFC peut prendre en charge leurs frais de repas de la journée, mais les stagiaires ne peuvent prétendre au remboursement des frais de déplacements. *S'ils ne sont pas inscrits et s'ils n'ont pas signé la liste, ils ne pourront être pris en compte dans le total réclamé à l'IFC.*

Le directeur ou la directrice assiste à la journée et s'inscrit également sur la liste de présences, de même que l'inspectrice ou l'inspecteur.

Nous vous invitons à informer par courriel votre inspecteur ou votre inspectrice de l'envoi de factures ou de déclarations de créance vers l'IFC, afin que ce dernier ou cette dernière soit également informé(e) du suivi administratif des sessions assurées.

# Récapitulatif chronologique de l'organisation des formations Macro obligatoires

## AVANT LES FORMATIONS

- Chaque inspecteur(trice) prend contact avec les directions d'école pour l'organisation concrète de ses journées de formations, pour déterminer le lieu d'accueil de chaque formation, et le nombre de participants potentiels pour chaque formation.

- Avec ces données, l'inspecteur ou l'inspectrice aura demandé et reçu un numéro unique pour chaque session organisée. Il/elle vous le communiquera.

- Vous devrez alors récupérer ou encoder la liste des participants sur le site de l'IFC. (Voir procédure ci-plus bas).

  Sur le site de l'IFC, vous avez accès à ces listes. Vous pouvez, en temps réel, les consulter, les modifier, les compléter, et ce jusqu'à douze jours avant la journée de formation. Après ce délai, nous éditons et imprimons les listes définitives que nous envoyons à l'inspection.

## DEUX SEMAINES AVANT LES DATES DE FORMATION

- Le nombre **exact** de participants prévus doit être précisé :
  - si la formation a lieu dans un établissement scolaire, la direction de cet établissement doit prendre contact avec ses collègues pour se faire préciser le nombre exact de participants prévus afin qu'elle commande le nombre exact de repas (ou les faire commander par l'IFC)
  - si la formation se déroule dans un centre de formation ou dans un autre lieu qu'un établissement scolaire, ou si c'est l'IFC qui prend en charge les repas, vous confirmez auprès de votre inspecteur(trice), ou auprès de votre collègue qui vous reçoit, le nombre exact de participants afin que la commande de repas puisse être exacte.

- L'IFC envoie à l'inspecteur/trice les listes de présences éditées par l'IFC sur la base des encodages réalisés par les directions.

## PENDANT LES FORMATIONS

- Chaque inspecteur fait signer par les participants la liste de présences (signature pour la présence et éventuellement signature pour le remboursement des frais de déplacements). Tout membre du personnel absent, malade ou excusé est mentionné comme tel.